REGELING

PBM EN WERKKLEDING

# Inleiding

Gelet op de volgende overwegingen:

* [naam bedrijf] streeft er naar om veilig en gezond te werken. [Dit zoals vastgelegd in de Gedragsregels Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)]. Veilig en gezond werken en het gebruik daartoe van genormeerde werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen is onderwerp van (inter)nationale wet- en regelgeving en maakt deel uit van het compliance beleid.
* De aard van onze werkzaamheden vereist vaak het gebruik van genormeerde werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze middelen worden niet alleen door [naam bedrijf] maar in bepaalde gevallen ook door onze opdrachtgevers verstrekt. Bij verlies of schade door onzorgvuldig gebruik is er sprake van kosten voor reparatie of vervanging. Opdrachtgevers kunnen deze kosten doorbelasten aan [naam bedrijf]. Daarnaast kan dit afbreuk doen aan de veiligheid op de werkplek en het imago van [naam bedrijf]. Om die redenen is het nodig om een duidelijk beleid vast te stellen en is dit mede aanleiding tot deze regeling.
* Binnen [naam bedrijf] is wederzijds respect voor elkaar, ongeacht religieuze of politieke opvattingen, een kernwaarde die ook in de beleidsverklaring is vastgelegd. Maatschappelijke ontwikkelingen laten zien dat uiterlijke tekenen zoals kleding, kledingaccessoires en sieraden kunnen leiden tot negatieve belevingen die afbreuk doen aan het wederzijds respect voor elkaar. Daarnaast kunnen deze zaken ook leiden tot risico’s ten aanzien van de veiligheid op de werkplek. Om deze redenen is het nodig om ook hiervoor regels vast te stellen.
* Naast deze regeling is er nog een afzonderlijke regeling voor de verstrekking en het gebruik van niet-genormeerde bedrijfskleding.
* Persoonlijke beschermingsmiddelen worden pas toegepast nadat ander collectieve bescherming of vermijding van risico’s na een beoordeling volgens de algemeen erkende arbeid hygiënische strategie toepassing onvermijdelijk maakt.

Is besloten de volgende regeling voor PBM en werkkleding vast te stellen.

# Artikel 1 Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing voor de werknemers in vaste of tijdelijke dienst van de [naam bedrijf] en voor personeel waaraan feitelijk leiding wordt gegeven door [naam bedrijf] – hierna te noemen “medewerkers”, wanneer de betrokken directie deze regel heeft geaccordeerd.

# Artikel 2 Uitgangspunten

Er is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker om te zorgen dat werkzaamheden veilig kunnen worden uitgevoerd. De werkgever zal daarbij zorgdragen dat de medewerkers alle middelen verstrekt krijgen om hun werkzaamheden veilig en zo comfortabel mogelijk uit te kunnen uitvoeren.

De directie draagt de verantwoordelijkheid voor het beleid aangaande persoonlijke beschermingsmiddelen.

Leidinggevenden zijn op de werkvloer verantwoordelijk voor het toezicht op het juiste gebruik van de verstrekte werkkleding en beschermingsmiddelen. De medewerker draagt zorg dat hij de middelen als “goed huisvader” gebruikt en er waar mogelijk het dagelijks onderhoud aan uitvoert.

# Artikel 3 Doel

Met deze regeling worden de volgende doelen nagestreefd:

* Verhogen van de veiligheid waardoor de kans op bedrijfsongevallen en schade (materieel of immaterieel, persoonlijk of bedrijfsmatig) wordt geminimaliseerd;
* Het vastleggen van normen voor een eenduidig beleid ten aanzien van kleding, kledingaccessoires en sieraden
* Borgen dat de middelen en verstrekkingen aan de hiervoor gestelde veiligheid-, kwaliteit- en milieunormen voldoen;
* De middelen en verstrekkingen overeenkomen met het beheersen van de risico’s die voort (kunnen) komen uit de werkzaamheden die worden uitgevoerd;
* Bewerkstelligen van uniformiteit in uitstraling
* Bevorderen van een efficiënt inkoop-, beheers- en uitgifteproces

# Artikel 4 Algemene normen

1. Ten aanzien van de veiligheid kunnen door de directie nadere regels gesteld worden in overleg met de werkgroep.
2. Het is niet toegelaten om kleding en kledingaccessoires te dragen met logo’s, naam- en beeldmerken van andere bedrijven dan [naam bedrijf].
3. Van het voorgaande lid kan met toestemming van de directie worden afgeweken waar het gaat om kleding en kledingaccessoires van opdrachtgevers, voor combinaties, projecten en tests.
4. De eigen gemaakte kosten van niet volgens de procedure aangeschafte werkkleding en PBM worden niet vergoed.
5. Het is niet toegestaan om oneigenlijke methoden of middelen te gebruiken om niet-geautoriseerde werkkleding en PBM op bedrijfskosten aan te schaffen. De kosten van op deze wijze aangeschafte kleding en PBM worden verhaald op het loon van de betrokkene(n).
6. [naam bedrijf] aanvaardt geen verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor de gevolgen door het gebruik van niet volgens de procedure aangeschafte werkkleding en PBM.
7. Het is niet toegestaan om het logo of kentekens van [naam bedrijf] te dragen op niet volgens de procedure aangeschafte werkkleding en PBM.
8. Medewerkers worden geen PBM en/of werkkleding onthouden om budgettaire of financiële redenen.
9. Leidinggevenden die medewerkers PBM en/of werkkleding onthouden op ondeugdelijke gronden zijn vatbaar voor sancties volgens het handhavingsbeleid.
10. Medewerkers zijn verplicht voorgeschreven en verstrekte middelen toe te passen.

# Artikel 5 PBM-handboek

1. Alle geautoriseerde standaard in te kopen en uit te geven persoonlijke beschermings-middelen worden opgenomen in een handboek.
2. Het handboek wordt vastgesteld en beheerd door de “werkgroep PBM en werkkleding” hierna te noemen “werkgroep”.
3. De werkgroep stelt normen en voorschriften vast voor de kwaliteit en te stellen eisen, gebruik, onderhoud, beheer en inname van de middelen.
4. De afdeling Inkoop coördineert de inkoop van PBM en werkkleding met inbegrip van tenders en aanbestedingen. Zij doet dit binnen de door de werkgroep vast te stellen randvoorwaarden en kwalificaties.
5. De werkgroep coördineert tests en draagproeven van PBM en werkkleding. Zij stelt hiertoe voorafgaand de normen en de randvoorwaarden vast.
6. Een [naam bedrijf] veiligheidskundige kan in overleg met de voorzitter voor specifieke projecten of locaties het (tijdelijke of specifieke) gebruik van beschermingsmiddelen toestaan die niet in het handboek zijn opgenomen. Van het handboek afwijkende PBM of werkkleding dient van ten minste een gelijk niveau te zijn wat betreft de veiligheidsnormering.
7. Indien tijdelijke aangeschafte PBM of werkkleding door ontwikkelen naar een standaard PBM dienen deze conform de aanvaarde werkwijzen te worden goedgekeurd door de werkgroep alvorens deze als standaard middel worden opgenomen in het PBM-handboek.

# Artikel 7 Verstrekking, uitgifte, beheer en onderhoud

1. In een [per werkmaatschappij] vast te stellen bijlage bij deze regeling wordt een overzicht van de standaard door [naam bedrijf] te verstrekken middelen aan de medewerkers opgesteld. Het overzicht is onderverdeeld in persoonsgebonden en algemene middelen.
2. Voor locaties en projecten kunnen afzonderlijke verstrekkingen plaats vinden als gevolg van vereisten door de opdrachtgever en/of de aard van de werkzaamheden.
3. Met uitzondering van logistieke of functionele redenen wordt er geen onderscheid gemaakt in de wijze van uitgifte en verstrekking van persoonlijke beschermings-middelen tussen medewerkers van locaties, afdelingen of projecten.
4. Het magazijn is belast met de uitgifte, inname, beheer en onderhoud van de middelen voor zover dit niet is voorzien in een elektronisch bestelsysteem (kleding managementsysteem ofwel KMS).
5. Voor overige betrokkenen die werkzaamheden verrichten voor [naam bedrijf] worden in de contractuele overeenkomst vastgelegd welke middelen door [naam bedrijf] verstrekt worden. Daar waar niet uitdrukkelijk is aangegeven dat [naam bedrijf] de verstrekking verzorgd, is de betrokken contractant zelf verantwoordelijk voor de middelen volgens de door [naam bedrijf] te stellen vereisten.

# Artikel 8 Bezit en gebruik

1. De werknemer neemt te allen tijde ten minste de vastgestelde regels van [naam bedrijf] in acht wat betreft het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en kleding. Indien de regels van de opdrachtgever aanvullende normen en eisen oplegt dan worden ook deze in acht genomen door de werknemer
2. De naleving van de regels voor het gebruik, uitgifte en inname wordt meegenomen in de evaluatie van de medewerker.
3. Bij uitgifte van persoonlijke beschermingsmiddelen en kleding wordt een instructie en/of gebruikshandleiding voor gebruik en onderhoud verstrekt.
4. [naam bedrijf] draagt geen verantwoordelijkheid noch aansprakelijkheid voor schade en letsel als gevolg van het onjuist en onkundig gebruik van persoonlijke beschermings-middelen en kleding.
5. In geval van verlies of schade door aanwijsbaar onzorgvuldig gebruik kunnen kosten in rekening worden gebracht bij de medewerker of de werkgever in geval van ingeleend personeel.
6. Schade veroorzaakt door specifieke werkzaamheden op locatie of project en niet te wijten zijn aan onzorgvuldig gebruik van de medewerker, wordt gedragen door de betreffende divisie(s) of werkmaatschappij.

# Artikel 9 Bekendmaking en communicatie

1. De verstrekking, het gebruik en de inname van persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkleding zoals beschreven in deze regeling maakt deel uit van de communicatie over veiligheid binnen de organisatie.
2. Aan nieuw te werk gestelde medewerkers en ingeleend personeel wordt deze regeling bekend gemaakt. Een afschrift van de regeling is voor iedere medewerker beschikbaar.

# Artikel 10 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist, afhankelijk van de situatie, [het betrokken hoofd HSEQ of de directie van de divisie c.q. of de werkmaatschappij]. Zij kunnen voor gelegenheden afwijkingen op deze regeling vaststellen in het belang van [naam bedrijf] in overleg met de werkgroep. Daarbij wordt de uniformiteit van het beleid gewaarborgd. Deze beslissingen worden kenbaar gemaakt aan de medewerkers en het ingeleend personeel.
2. Aanvullingen en wijzigingen worden op vergelijkbare wijze vastgesteld in gemeen overleg tussen [de hoofden HSEQ en de betrokken (divisie) directies].
3. Deze regeling wordt ten minste iedere drie jaar of zoveel eerder als noodzakelijk beoordeeld en zo nodig geactualiseerd.

Deze regeling is voor toepassing en gebruik geaccordeerd door: M

* [omschrijven]
* [Ondernemingsraad]

Vastgesteld d.d. [datum]

[ondertekening]